



## Lehrstuhl für Supply Chain Management sucht HiWi (m/w)

### **Aufgaben:**

- Unterstützung des Sekretariats bei administrativen Aufgaben des Fachgebiets
- Unterstützung bei Lehre und Forschung

### **Hilfreiche Vorkenntnisse:**

- Besuch fachrelevanter Vorlesungen
- gute Kenntnisse in MS Office
- Spaß an Teamarbeit

### **Voraussetzung:**

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium

Die durchschnittliche Arbeitszeit kann 20 oder 40 Stunden im Monat betragen.

Bitte schreiben Sie bei Interesse an [scm@uni-hohenheim.de](mailto:scm@uni-hohenheim.de)